	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	EDWIN FABIAN URIAN CASTRO			C.C. No:	1002650122
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACA			No CONTRATO:	BOY-059-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	28/12/2026
No CDP:	1626	No RP:	8726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
8639899166	2026-02-09

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS LOCATIVOS, PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EN LOS INMUEBLES DE LA ESAP EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TUNJA, INCLUIDOS LOS DIFERENTES LUGARES DE DESARROLLO DE LA TERRITORIAL.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 28.347.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 28.347.000,00
Valor a pagar:	$ 171.800,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar la prestación de los servicios de mantenimientos locativos, preventivos y correctivos tales como: resane y pintura de muros, mantenimiento de pisos, mantenimiento de guarda escobas, etc. de las instalaciones físicas de la jurisdicción de la Dirección Territorial de Boyacá-Casanare de la ESAP.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Realizar las tareas de mantenimientos locativos y preventivos conforme al cronograma de mantenimientos establecido por el supervisor del contrato.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Realizar mantenimiento a las instalaciones hidráulicas y sanitarias que comprenden: redes de agua potable, redes sanitarias, lavamanos, sanitarios, llaves de jardín, incluyendo la instalación de accesorios suministrados por la ESAP y en general todo lo relacionado con estas instalaciones.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Realizar mantenimiento al mobiliario de oficina que comprende: escritorios, gabinetes, archivadores, archivos rodantes, silletería, bibliotecas, incluyendo cambio de repuestos suministrados por la ESAP, necesarios para el desarrollo de las actividades misionales.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Apoyar el cambio de tomacorrientes, clavijas y demás implementos de esta índole.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Apoyar la gestión para la preparación de las áreas cuando se realizan concursos de méritos y otras actividades académicas dentro de las instalaciones de la ESAP.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Colaborar en la preparación y organización de eventos, incluyendo el montaje de escenarios, carpas y otras estructuras temporales que puedan ser necesarias para actividades programadas en las sedes.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual

Realizar trabajos de carpintería metálicas y de madera simples, como la reparación de muebles, instalación de estanterías y la reparación de puertas y ventanas que requieran atención.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Realizar las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de puestos de trabajo que se requieran, previa autorización del supervisor del contrato.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Realizar la reposición de vidrios y espejos suministrados por la ESAP, así como el mantenimiento de puertas y divisiones en vidrio.	Esta obligación no fue requerida para el presente periodo de reporte contractual
Apoyar el proceso de almacén e inventarios con la organización, disposición y manejo adecuado de las diferentes herramientas, utensilios, accesorios y demás elementos de ferretería con que cuenta la dirección territorial para los mantenimientos que deban realizarse.	Se realizan actividades de inventario y organización de elementos, maquinaria y equipos presentes en el almacén.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ALFONSO BECERRA PLAZAS .	7221721